

## Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych Przedszkola nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku

### § 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP), zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor, z-ca dyrektora lub pracownik przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

### § 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.

### § 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.

### § 4.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego kwoty 130.000,00 złotych, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w „Regulaminie”, z pominięciem poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kwot ujętych w planie finansowym, wcześniej udzielonych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.

#### **§ 5.**

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest nie większa lub równa kwocie 15.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady jak najlepszej efektywności.
2. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż kwota 15.000,00 złotych i nie większa lub równa kwocie 130.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie sondażu rynku przeprowadzonego telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) u przynajmniej trzech wykonawców. Fakt rozesłania zapytania ofertowego należy udokumentować (notatka, zwrotki, adnotacja na fakturze lub rachunku itp.).
4. Warunki, o których mowa w ust. 3, uznaje się także za spełnione w przypadku, gdy zamiast przeprowadzenia sondażu rynku, umieszczono ogłoszenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Sondażu rynku dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.

#### **§ 6.**

1. W przypadkach, gdy wartość udzielonego zamówienia publicznego jednorazowo przekracza 10.000,00 złotych lub gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, powinna zostać sporządzona pisemna umowa.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.

#### **§ 8.**

1. Z uwagi na specyfikę lub charakter przedmiotu zamówienia dyrektor może w uzasadnionej sytuacji odstąpić od stosowania „Regulaminu”.
2. „Regulaminu” nie stosuje się dla udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków europejskich, jeżeli umowa o dofinansowanie, wytyczne lub inne dokumenty wskazują inny sposób postępowania.

**§ 9.**

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

**§ 10.**

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR  
Przedszkola nr 37 im. J. Tuwima  
w Rybniku  
*mgr Agata Szychowicz*

/podpis dyrektora/

**NOTATKA SŁUŻBOWA z rozeznania rynku o  
udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na**

\_\_\_\_\_  
/ określenie przedmiot zamówienia /

1. Wartość zamówienia \_\_\_\_\_ brutto ustalono na podstawie Zgodnie z art.  
28 ustawy Pzp. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących  
wykonawców:

1).....cena netto..... zł  
(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,( nr tel./faksu/ e-mail.....

2).....cena netto.....zł,  
(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,( nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł,  
(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,( nr tel./faksu/ e-mail.....),

3.Cenę ustaliłam mailowo

( np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.).

4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: ..... , co stanowi równowartość .....euro (1 euro = ..... zł.) na dzień .....

5.Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej\* u Wykonawcy

„.....” za cenę netto \_\_\_\_\_ zł, cenę brutto .....złotych.

6. Uzasadnienie wyboru oferty- .....

(data ustalenia wartości zamówienia)

(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)